

## 委託事務

市では、登録を受けた自治会・町内会に、「広報文書の配布」「街路灯の管理協力」「地域防災計画にかかる災害情報の連絡及び応急措置に対する協力」などの業務をお願いしています。委託契約する業務の詳細は次のとおりです。

### ◆広報文書の配布

市の広報文書について、住民への配布や閲覧、及びポスターの掲示をお願いしています。

※市役所内の各部署からの文書をコミュニティ・生涯学習課で取りまとめて、毎月25日頃に発送しています。12月は15日頃、1月は10日頃と25日頃に発送します。

### ◆街路灯の管理協力

電球切れなどが見つかった場合、市道路整備課へ連絡して対応をお願いしています。

(P46 参照)

### ◆地域防災計画にかかる災害情報の連絡及び応急措置に対する協力

市の管理する道路上で危険箇所があった場合、市道路整備課へ連絡をお願いしています。また、災害時、市から地域の状況や安否確認の連絡を行う場合がありますので、ご協力をお願いします。

## 委託料

業務に要する経費など自治会・町内会の運営に要する経費の一部として、次の算定基準で委託料をお支払いしています。

均等割額	世帯割額
10,000 円	+ 600 円 × 自治会・町内会加入世帯数

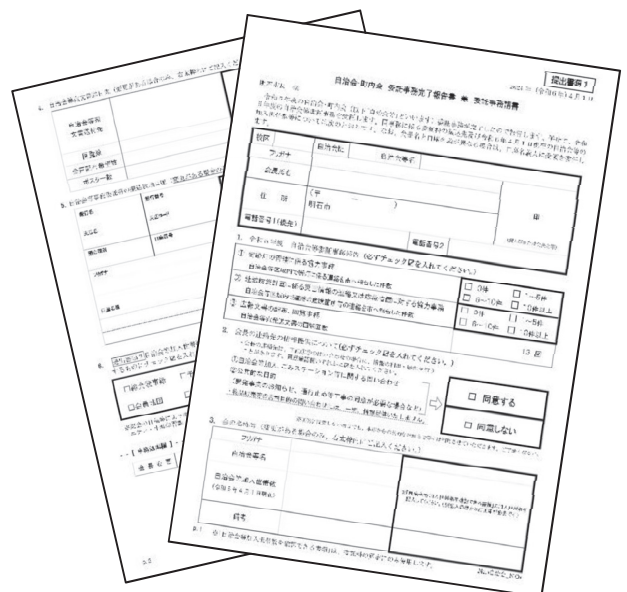
※年度の途中で自治会・町内会の登録を受けた場合、均等割額（全額）と世帯割額（月割）をお支払いします。

## 委託契約について

登録を受けた自治会・町内会へ、契約書類として「前年度の実績報告」と「新年度の契約」に関する書類（請書）を毎年3月下旬に送付しており、毎年5月中旬までにコミュニティ・生涯学習課へ提出をお願いしています。

この書類は、市で管理する「会長」「自治会・町内会加入世帯数」「委託料振込先口座情報」などの報告も兼ねており、自治会・町内会の事務の基礎資料になります。新旧年度の大切な引き継ぎ事務のひとつとして書類が届きましたら早めのご提出をお願いします。

※自治会・町内会加入世帯数を確認できる書類の写しが必要です。（総会資料、会員名簿等）  
 ※書類提出後に代表者等の変更があった場合、変更の報告をお願いします。



委託事務契約書類（請書）

